

事務事業評価表

1. 基本事項 作成日 令和08年06月19日(金)

事務事業		職員福利厚生事務		担当課	人事課	担当係	福利厚生係	管理番号	9331	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち	事業区分	☒ 自治事務 ☐ 法定受託事務					
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり	根拠法令 個別計画等	深谷市職員表彰規程、深谷市職員の福利厚生事業計画					
	小項目	4	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト									
事業概要		職員の勤務意欲及び勤務能率の増進、ひいては職員の資質の向上及び組織の活性化を図るために必要な事務を行うものである								
目的 ※何のために		職員の勤労意欲の増進及び資質の向上を図るため								
対象 ※誰・何を対象に		全職員								
手段 ※どのように		・リフレッシュ休暇3日間を付与する ・勤務に必要な作業服等の貸与を行う。								
成果 ※何を求めるか		職員の勤労意欲の増進、勤務能率の増進を図ることができる								
執行体制		☒ 職員 ☐ 一部委託 ☐ 全部委託 ☐ 指定管理 ☐ 市民ボランティア ☐ NPO等 ☐ その他()								
事務事業を構成する 予算事業		区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額(円)		
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	職員福利厚生事務費	445,886
本事業の 主な業務		・福利厚生計画の策定及び計画の推進					・			
		・職員表彰(永年勤続表彰)					・			
		・被服貸与事務					・			
		・					・			
		・					・			
		・					・			

2. 事業費(投入コスト) 単位: 円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画		作業着貸与(新規採用等)	作業着貸与(新規採用等)	埼玉県市町村総合事務組合	埼玉県市町村総合事務組合		
事業費	予算(現額)	1,719,000	2,399,000	1,798,000	1,294,000	1,693,000	
	決算額	1,087,427	1,774,550	1,758,691	445,886	0	
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	
		県支出金	0	0	0	0	
		地方債	0	0	0	0	
		他特定財源	0	0	0	0	
		一般財源	1,087,427	1,774,550	1,758,691	445,886	1,693,000
人件費	従事職員数(人)	0.57	0.58	0.58	0.58	0.58	
	人件費相当試算※	4,485,648	4,645,896	4,768,900	4,916,715	5,108,924	
	総事業費試算	5,573,075	6,420,446	6,527,591	5,362,601	6,801,924	

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
	目標値	実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
活動指標 1	リフレッシュ休暇日数	目標値	日	3.00	3.00	3.00	3.00		
		実績値		3.00	3.00	3.00	3.00		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		毎年度策定する福利厚生事業計画で決定するものであるが制度開始年度と同数としたい / 福利厚生事業計画						
	実績値の算出式								
活動指標 2	永年勤続表彰者数	目標値	人						
		実績値		92.00	105.00	90.00	39.00		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		対象者は変動するため現段階では設定できない / 勤続20年・30年に達する職員						
	実績値の算出式								
活動指標 3	被服貸与者数	目標値	人						
		実績値		64.00	143.00	113.00	11.00		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		職員採用人数等は退職者数により変動するため設定困難 / 新規採用、新規指導主事者等						
	実績値の算出式								
成果指標 1	リフレッシュ休暇平均取得日数	目標値	日	3.00	3.00	3.00	3.00		
		実績値		2.60	2.65	2.70	2.76		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		職員の元気回復、勤労意欲の増進のためにも完全取得を目標としている / 職務専念免除取得簿						
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
 目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
 事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
 (評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	リフレッシュ休暇は3日間付与することができた。 被服貸与は対象職員へ希望調査を行い、希望者へ貸与できた。 今年度は永年表彰授与式を開催した。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	リフレッシュ休暇取得日数はおおむね取得できた。 作業服の貸与を希望する職員へは希望通り貸与することができた。 永年表彰授与式は、滞りなく開催することができた。
			評価者 福利厚生係長 大澤潤子

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
 (評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	被服貸与は対象者の希望を電子申請と受理し、事前試着も行いサイズ誤りもなく貸与することができた。 永年表彰授与式では、スケジュール通り開催し滞りなく実施できた。また記念写真を配付することもできた。
			評価者 福利厚生係長 大澤潤子